



Comune di Castelnuovo di Sotto
Provincia di Reggio nell'Emilia

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI INGRESSO ANTICIPATO ALLA SCUOLA PRIMARIA

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E SCOPO DEL SERVIZIO

1. Oggetto del presente Regolamento è la disciplina del servizio accessorio di ingresso anticipato alla scuola primaria di Castelnuovo di Sotto, la cui finalità è favorire i nuclei famigliari che svolgono un'attività lavorativa e, al tempo stesso, attività di cura dei propri figli.

2. Il servizio è reso dal Comune (o dall'Ente Gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio) in collaborazione con l'Istituto Comprensivo locale salvaguardando i seguenti principi:

- conformità alle normative e alle direttive di tempo in tempo vigenti in materia;
- economicità, efficacia ed efficienza.

4. Nel caso in cui pervengano un numero di richieste superiore ai limiti previsti in base al personale volontario disponibile, ci si riserva la facoltà di ammettere al Servizio i richiedenti, in relazione ai criteri disciplinati dal successivo Art.5, fino al numero massimo previsto.

ART.2 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è prioritariamente diretto agli alunni residenti iscritti alla scuola primaria del Comune di Castelnuovo di Sotto i cui genitori (entrambi) sono oggettivamente impossibilitati a portare il/i proprio/i figlio/i all'orario di apertura ordinaria della scuola a causa di comprovati impegni lavorativi del padre e della madre o facenti funzioni; è fatta salva la facoltà dell'Ente di valutare particolari situazioni, anche segnalate dall'Assistente Sociale del Comune.

2. Agli effetti dell'applicazione del presente articolo sono considerati residenti tutti coloro che hanno già acquisito la residenza alla data della presentazione del modulo di iscrizione.

3. La residenza deve essere posseduta, oltre che dal minore, da almeno uno dei genitori o facente funzioni; la mancanza di tali requisiti comporta la perdita del diritto ad usufruire del Servizio.

4. Qualora in corso d'anno si perda il requisito della residenza, il minore ha comunque diritto al mantenimento del servizio, nel caso in cui prosegua la frequenza delle scuole di Castelnuovo.

5. L'applicazione del comma 1 può essere estesa anche a bambini non residenti, a fronte di specifici accordi e/o convenzioni con i rispettivi comuni di residenza che garantiscano condizioni di reciprocità; in tali casi la residenza è riferita al comune con il quale è stata stipulata la convenzione e il minore è considerato, a tutti gli effetti del presente regolamento, come residente.

6. Il presente regolamento è, in ogni caso, applicato anche ai nuclei famigliari con figli adottivi o minori affidati affinché usufruiscano delle medesime agevolazioni dei nuclei famigliari con figli naturali.

ART.3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Servizio di Ingresso anticipato è un servizio accessorio e non scolastico, per cui è organizzato e gestito dal Comune (o direttamente o mediante l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), che si avvale di personale volontario non professionale, in conformità al presente Regolamento, compatibilmente alle risorse finanziarie, tecniche e umane presenti e disponibili.

2. I limiti numerici sono determinati in base al rapporto di 1 operatore addetto alla vigilanza ogni 25 bambini, in base alle vigenti disposizioni relative ai limiti numerici delle classi della scuola primaria.

3. Nel caso in cui ricorrano situazioni di oggettiva antieconomicità o di oggettiva difficoltà organizzativa nell'erogazione del servizio (mancanza di personale adeguato disponibile, mancanza delle risorse finanziarie necessarie, richieste inferiori al numero minimo previsto ecc...), l'Amministrazione Comunale, sentito l'Istituto Comprensivo locale, si riserva la facoltà di valutare l'attivazione totale, parziale o la non attivazione del servizio, individuando, ove possibile, soluzioni alternative per la salvaguardia della finalità di cui al precedente comma 1 (conclusione di accordi con tali utenti, promozione di accordi tra più utenti non serviti, ecc...).

4. Dell'eventuale mancata attivazione del servizio è data informazione agli utenti mediante appositi avvisi presso l'Albo pretorio e il sito web comunale e/o con altre modalità idonee disponibili.

ART.4 - ISCRIZIONI E RITIRI

1. La domanda d'iscrizione al Servizio si effettua consegnando l'apposito modulo al Servizio del Comune competente alla ricezione e all'assistenza nella compilazione (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), entro e non oltre i termini stabiliti ogni anno, opportunamente pubblicizzati a cura dei competenti Servizi Comunali (e dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), in modo da consentire all'utenza potenzialmente interessata di fare domanda.

2. Il modulo di iscrizione predisposto dal Servizio competente ai sensi del presente regolamento, costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazioni e contratto di utenza, ai sensi delle vigenti norme; nel modulo devono essere autocertificate tutte le situazioni famigliari che rendono necessario il servizio di ingresso anticipato tranne quelle relative allo stato di salute, che non possono essere autocertificate. Al richiedente è data comunque facoltà di allegare alla domanda di ammissione al Servizio il certificato del datore di lavoro.

3. Il modulo deve essere compilato in modo completo e leggibile da almeno uno dei genitori (o facenti funzioni) come segue:

- dichiarando di conoscere il presente regolamento (che deve essere consegnato in copia ad ogni richiedente)
- assumendo ogni responsabilità per le dichiarazioni effettuate e gli impegni presi con la firma del modulo, da apporre in presenza del personale ricevente o allegando copia di documento di identità del firmatario, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

4. Il modulo di iscrizione, debitamente sottoscritto, può essere trasmesso anche via posta o fax, allegando copia di documento di identità del sottoscrittore, a condizione che pervenga entro i termini stabiliti, facendo fede, in tal caso, il timbro di protocollo di arrivo.

5. Il servizio comunale (o dell'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio) competente alla ricezione del modulo di domanda procede al controllo della veridicità di quanto ivi dichiarato e procede ai sensi delle vigenti disposizioni e regolamenti in materia di autocertificazione.

6. Eventuali ritiri dal Servizio devono essere inoltrati, mediante semplice comunicazione scritta, al Servizio comunale competente (o all'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio).

7. Eventuali iscrizioni pervenute successivamente ai termini di iscrizione saranno comunque acquisite dal Servizio competente e inserite in coda alla lista di attesa.

ART.5 - AVVIO AL SERVIZIO E LISTA DI ATTESA

1. In caso di numero di richieste superiore ai limiti di rapporto numerico di cui al precedente art.3 comma 2, ci si riserva la facoltà di ammettere i nuclei famigliari richiedenti in relazione ai criteri evidenziati di seguito, sulla base delle

dichiarazioni dei richiedenti nel modulo di iscrizione, ai sensi delle vigenti norme in materia di autocertificazione, in ordine di priorità:

A) nuclei famigliari con entrambi i genitori (unico genitore se nucleo monogenitoriale) che lavorano oltre 10 km dalla sede della scuola, in relazione all'orario di lavoro;

B) nuclei famigliari con entrambi i genitori (unico genitore se nucleo monogenitoriale) che lavorano con sede del lavoro entro 10 km dalla sede della scuola, in relazione all'orario di lavoro;

C) a parità dei sopra citati requisiti, si considera l'ordine di arrivo della domanda.

2. I richiedenti che hanno fatto domanda nei termini ma non sono stati avviati al Servizio in quanto non collocati in posizione utile, sono inseriti in una lista di attesa dalla quale si può attingere in caso di ritiri, con l'obiettivo di ottimizzare il rapporto posti disponibili/n.richieste, salvaguardando in ogni caso, i vincoli relativi alla capacità ricettiva, in conformità alle vigenti disposizioni in merito.

3. Nel caso in cui, dopo avere collocato gli utenti residenti (si veda l'art.2 comma 3) rimangano disponibili ulteriori posti, è possibile estendere il servizio anche a bambini non residenti frequentanti le scuole sul territorio comunale.

4. E', in ogni caso, fatto salvo quanto stabilito al precedente art.2 comma 5.

ART.6 - TARIFFE

1. La Giunta comunale ogni anno finanziario, in adempimento alle vigenti disposizioni, stabilisce le tariffe di contribuzione che gli utenti dovranno corrispondere:

- determinazione di tariffe che garantiscano l'accessibilità a tutti i potenziali utenti, indipendentemente dalla situazione economica;
- determinazione di tariffe uniche per l'anno scolastico e non rapportabili all'uso totale o parziale del servizio, al numero di assenze/presenze, né alle sospensioni di Natale e Pasqua;
- possibilità di prevedere agevolazioni/esenzioni per nuclei famigliari seguiti dal Servizio Sociale, sulla base di progetti individualizzati di sostegno alla famiglia predisposti dall'Assistente Sociale comunale competente. Le agevolazioni tariffarie hanno, comunque, efficacia limitata a ciascun anno scolastico e, in ogni caso, hanno diritto ad usufruirne solo gli utenti residenti nel comune di Castelnuovo di Sotto;
- possibilità di prevedere - solo a favore degli utenti che subentrano al posto di utenti ritirati - riduzioni proporzionali al numero di mesi decorsi dal mese di attivazione del servizio.

ART.7 - PAGAMENTI

1. Il pagamento deve essere effettuato anticipatamente, nel rispetto delle scadenze e delle modalità definite, di comune accordo, dai Responsabili del Servizio interessato e del Servizio Finanziario del Comune (o dell'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio), sulla base degli indirizzi del presente articolo.

2. Le modalità di pagamento definite dovranno essere comunicate preventivamente agli utenti a cura del Comune o dell'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio).

3. Non si procederà all'attivazione del Servizio per l'utente che non ha provveduto al pagamento, il quale sarà sostituito dal richiedente che nella graduatoria ricopre la posizione immediatamente successiva.

educativi e scolastici, le reciproche competenze comune/gestore sono regolate dagli specifici contratti/convenzioni di affidamento.

ART.8 - RESPONSABILITA' DEL COMUNE E DEGLI UTENTI/GENITORI

1. Il Servizio è effettuato da personale volontario non professionale; il Comune (o l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio), organizzatore del Servizio non risponde delle situazioni pericolose determinatesi per circostanze attribuibili ai minori o a terzi che non siano direttamente ricollegabili ad attività/omissioni di tale personale volontario.

2. I minori presenti all'interno della struttura dell'Istituto Comprensivo sono, in ogni caso, assicurati ai sensi di legge a cura dell'Istituto Comprensivo gestore dei locali.

3. I genitori prendono atto di quanto stabilito ai precedenti commi 1 e 2 con la compilazione del modulo di iscrizione di cui al precedente art.4 comma 1.

ART.9 - INFORMAZIONE

1. Il Comune e l'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio, assicurano la piena e tempestiva informazione sul contenuto del presente regolamento e le eventuali successive modifiche mediante pubblicazione di avvisi all'Albo Pretorio, nei siti web di riferimento, in bacheche e presso l'Istituto Comprensivo.

ART.10 - CONTRATTO D'UTENZA

1. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono condizioni contrattuali generali del servizio e devono essere portate a conoscenza dell'utente e da questi approvate per iscritto al momento dell'iscrizione, formalizzata sottoscrivendo l'apposito modulo di richiesta che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza ai sensi delle vigenti normative, con particolare riferimento agli articoli dal 4 al 13, ai sensi degli artt.1341 e 1342 del codice civile.

ART.11 - VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

1. Nei confronti degli utenti che violino il presente regolamento o che tengano comportamenti tali da turbare il buon funzionamento del servizio da configurarsi come irrispettosi o lesivi della sicurezza e della tranquillità proprie e degli altri utenti, anche su segnalazione del personale volontario che effettua il servizio, o del personale scolastico, il competente Servizio comunale (o dell'Ente gestore, in caso di affidamento esterno del Servizio) assume i provvedimenti di tutela ritenuti più opportuni, fino alla sospensione o definitiva esclusione dal servizio, in caso di recidiva.

2. In caso di danni arrecati dagli utenti ai beni facenti parte del patrimonio del Comune e o dell'Istituto Comprensivo, i genitori, o facenti funzioni, saranno tenuti al risarcimento dei danni, ai sensi di legge.

3. In caso di sospensione o definitiva esclusione dal servizio non hanno, in ogni caso, diritto alla restituzione delle tariffe corrisposte.

ART.12 - FORO COMPETENTE

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti circa l'esecuzione, l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento sarà competenza esclusiva del tribunale di Reggio Emilia.

ART.13 - DECORRENZA - NORME FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'anno scolastico 2010-2011.

2. Per quanto non espressamente regolato dal presente Regolamento si fa riferimento, nell'ordine:

a) alle norme nazionali e regionali vigenti in materia;

b) ad eventuali *Carte dei Servizi* specificatamente adottate dal Comune o dall'ente gestore, in caso di affidamento esterno del servizio a fronte di contratti di servizio e/o convenzioni.

3. In ogni caso, nell'ipotesi di affidamento all'esterno della gestione di uno o più attività / servizi educativi, socio